



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

ВВЕДЕНО

в действие приказом
МАДОУ д/с №1
от «10» марта 2015г.
Заведующий МАДОУ д/с №1
Романова С.Ф.
«10» марта 2015г.

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании ТК МАДОУ д/с №1
Протокол № 1 от «10» марта 2015г.

УТВЕРЖЕНО

Заведующий МАДОУ д/с №1
Романова С.Ф.
«10» марта 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА МАДОУ д/с №1**

г. Советск
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
МАДОУ д/с №1**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ д/с № 1 (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала ДОУ, исключения возможности выноса материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в ДОУ предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников детского сада в здание учреждения. Контроль за порядком осуществлением пропускного режима в помещении детского сада возлагается на: дежурного по учреждению.

1.4. Граждане, принятые на работу в МАДОУ д/с № 1, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.5. В целях ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде 1 этажа здания детского сада и на официальном сайте ДОУ.

2. Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников, посетителей в здание МАДОУ д/с № 1.

2.1. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

— в рабочее время с 7.00 до 19.00, в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни – дежурным по учреждению.

2.1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МАДОУ д/с № 1 является дежурный по учреждению, заступивший на смену.

2.1.3. В здание ДОУ пропускаются:

- сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;
- родители воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течении дня);
- официальные лица (при наличии служебного удостоверения);
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей;
- остальные посетители проходят в помещение МАДОУ д/с № 1 с разрешения руководителя.

2.2. Прием воспитанников, работников дошкольного образовательного учреждения:

— вход сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности в ДОУ без предъявления документов осуществляется с 7.00 до 9.00. и с 16.00 до 19.00;

— в остальное время воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности пропускаются в ДОУ по предъявлении документа;

— после окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности дежурные по учреждению обязаны производить осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

— проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями дежурному, документа, удостоверяющего личность;

— нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории ДООУ без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.3. Прием посетителей в учреждение:

— посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.1. Осмотр вещей посетителей:

— при наличии у посетителей ручной клади дежурный по учреждению предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;

— в случае отказа — вызывается старший воспитатель ДООУ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади старшему воспитателю посетитель не допускается в учреждение;

— в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение дежурный, либо старший воспитатель, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

— Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.3.2 Правила поведения посетителей

Посетители, находясь в помещении детского сада, обязаны:

— соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

— не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;

— не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;

— бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;

— при входе в ДООУ посетители, имеющие при себе кино и фотосъемочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у старшего воспитателя в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания детского сада;

Посетителям детского сада запрещается:

— находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то сотрудника поста охраны (дежурного), заведующего;

— изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

— курить в здании и на территории ДООУ;

— вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;

— входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

— приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

— в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения, сотрудники ДООУ могут сделать нарушителям замечания;

— в случае совершения посетителями ДООУ уголовно- наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

— в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада, на виновных лиц, наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. Порядок пропуска автотранспорта:

— пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта – дежурным по учреждению;

— приказом руководителя ДООУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения;

— осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДООУ и груза производится перед воротами;

— в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта»;

— действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения;

— стоянка личного транспорта персонала ДООУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается;

— в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДООУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;

— обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДООУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

— данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

3. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях ДООУ

— При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения;

— Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

— Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

— После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны

— Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, инженером по охране труда.

— По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

— Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОУ.

6. Сдача и прием служебных помещений

— По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

— обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);

— целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

— отсутствие посторонних вещей и предметов.

7. Обязанности дежурного по учреждению по обеспечению пропускного режима в ДОУ

7.1. Дежурный по учреждению должен знать:

— должностную инструкцию;

— особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

— общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

— порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

7.3. Дежурный по учреждению обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего по АХЧ, старшему воспитателю, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала ДОУ персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Дежурный по учреждению имеет право:

- требовать от персонала ДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ;
- вызывать полицию.

7.5. Дежурному по учреждению запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.